**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЁЛКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Багаевского Ростовской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.02.2018 **№ 05**

|  |
| --- |
|  |

**О внесении изменений в распоряжение**

**Администрации Ёлкинского сельского поселения**

**от 21.03.2017 года № 04**

В целях реализации положений Областного Закона Ростовской области от 20.12.2017 года « 1287-ЗС «О внесении изменений в статью 10 Областного Закона «О государственной гражданской службе Ростовской области» и статью 5 Областного Закона «О муниципальной службе», во исполнение решения Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения от 02.02.2018 года № 62 «О внесении изменений и дополнений в решение № 61 от 29.12.2009 года «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании «Ёлкинское сельское поселение»

1. Внести в распоряжение Администрации Ёлкинского сельского поселения от 21.03.2017 года № 04 «Об утверждении должностных инструкций сотрудников сектора по социальным вопросам Администрации Ёлкинского сельского поселения изменения , изложив приложение 1 в новой редакции (приложение 1 )

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника сектора по социальным вопросам А.Л.Иноземцеву

Глава Администрации

Ёлкинского сельского поселения Н.И.Волков

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Ёлкинского сельского поселения

от 05.02.2018 г. № 05

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**начальника сектора по социальным вопросам**

**Администрации Ёлкинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Должность начальника сектора по социальным вопросам Администрации Ёлкиснкого сельского поселения (далее – начальник сектора )является должностью муниципальной службы, относящейся к ведущей группе должностей.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-обеспечение деятельности органа местного самоуправления;

-подготовка и проведение выборов, референдум;

-регулирование муниципальной службы.

- обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность

-регулирование в сфере юстиции

- регулирование молодежной политики

-управление в сфере культуры, кинематографии, туризма и архивного дела

-управление в сфере физической культуры и спорта

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

-развитие кадровых технологий на муниципальной службе;

-организация прохождения муниципальной службы;

-обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава;

-взаимодействие с представительными органами местного самоуправления, политическими партиями и иными общественными организациями;

-подготовка и проведение мероприятий, работа с обращениями граждан, организация приема граждан;

-осуществление взаимодействия со средствами массовой информации, связи с общественностью;

-взаимодействие с избирательными комиссиями по вопросам подготовки и проведения выборов;

-осуществление мер по противодействию коррупции.

-оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин (добровольных формирований населения по охране общественного порядка)

-взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения

-взаимодействие с государственными органами исполнительной власти по вопросам обеспечения

избирательных прав и права на участие в референдуме отдельных категорий граждан»

-проведение правовой экспертизы нормативных правовых актов

-участие в осуществлении деятельности органов опеки и попечительства

-участие в осуществлении деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

-организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью

-регулирование муниципальной службы

-формирование и содержание архивных фондов муниципальных образований

1.4. Начальник сектора назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации Ёлкинского сельского поселения

1.5. Начальник сектора по социальным вопросам подчиняется Главе Администрации Ёлкинского сельского поселения.

1.6. Начальник сектора по социальной работе Администрации Ёлкинского сельского поселения имеет в своем подчинении работников сектора.

1.7. Во время отсутствия начальника сектора (командировка, отпуск, болезнь и т. д.) его должностные обязанности исполняет должностное лицо Администрации Ёлкинского сельского поселения, назначаемое Главой Администрации Ёлкинского сельского поселения.

**2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности начальника сектора устанавливаются квалификационные требования, включающие **базовые и функциональные квалификационные требования.**

2.1. **Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора, должен иметь высшее образование.

2.1.3. Начальник сектора должен обладать следующими **базовыми знаниями:**

2.1.3.1. Знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. Правовыми знаниями:

-основ Конституции Российской Федерации;

-Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

-Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федерального закона от 21.07.1993 № 5485-1-ФЗ «О государственной тайне»;

-Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

2.1.3.3.Знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.1.4.Начальник сектора должен обладать следующими **базовыми умениями:**

-проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

-работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

-работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

-работы с большим объемом информации;

-владения методикой системного анализа;

-подготовки служебных писем, включая ответы на обращения органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан и организаций в установленный срок;

-профессионального саморазвития с учетом целей и задач, стоящих перед структурным подразделением;

-организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

-своевременного выявления, предупреждения и разрешения конфликтных и (или) проблемных ситуаций;

-ведения деловых переговоров и публичных выступлений;

-урегулирования ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами коллектива;

-составления текущих и перспективных планов с учетом имеющихся ресурсов;

-эффективного планирования служебного времени;

-кадрового анализа в починенном структурном подразделении и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

-осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;

-формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

-организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, другими органами местного самоуправления, организациями, сотрудничества с коллегами;

-проведения собеседования;

-работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

-владения ораторским искусством;

-соблюдения этики делового общения при взаимодействии с гражданами;

-работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника сектора должен соответствовать следующим **функциональным квалификационным требованиям.**

2.2.1. Начальник сектора должен обладать **знаниями в области законодательства** Российской Федерации и Ростовской области, муниципальных правовых актов **и иными знаниями**, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующих областях деятельности и по видам деятельности**.**

2.2.1.1.Начальник сектора должен знать:

-Трудовой кодекс Российской Федерации

-Федеральный закон 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;

-Федеральный закон от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности»;

-Федеральный закон от 22.10.2013 № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

-Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 10.07. 2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 19.12.2012 № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 г.»;

-Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

-Областной закон от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области»;

-Областной закон от 25.07.2005 № 340-ЗС «Об административно-территориальном устройстве Ростовской области»;

-Областной закон от 21.11.2014 № 255-ЗС «О представительных органах и главах муниципальных районов и главах сельских поселений в Ростовской области»;

-Областной закон от 12.05.2016 № 525-ЗС «О выборах и референдумах в Ростовской области»;

-Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);

-Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);

-Трудовой кодекса Российской Федерации;

-Федеральный закона Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Федеральный закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

-Федеральный закона Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

-Федеральный закона Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

-Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

- Постановление Администрации Ёлкинского сельского поселения о представлении претендентами на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

-Областной закон от 29.05.1996 № 19-ЗС «Устав Ростовской области»;

-Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

-Областной закон от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»;

-Областной закон от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;

- Федеральный закон от 3 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2009 г. № 195 «Об утверждении правил проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».

-Федеральной закон от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;

-Федеральной закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

-Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

-Областной Закон Ростовской области от 08.11.2011 года № 645-ЗС «О выбора депутатов представительных органов муниципальных образований Ростовской области»

-Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

-Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

-Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;

-Федеральный закон от 19 июня 2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»;

-Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации».

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

-постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 6 ноября 1997 г. № 134/973-II «О Положении о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации»;

-постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 7 апреля 2015 г. № 278/1649-6 «О Методических рекомендациях по организации голосования отдельных категорий избирателей при проведении выборов на территории Российской Федерации»;

-постановление Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 мая 2015 г. № 283/1668-6 «О Рекомендациях по обеспечению реализации избирательных прав граждан Российской Федерации, являющихся инвалидами, при проведении выборов в Российской Федерации».

- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559   
«О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065  
«О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

-приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 апреля 2010 г. № 77 «Об организации работы по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и уставов муниципальных образований».

-Постановление Правительства Ростовской области от 08.08.2012 года № 742 «О порядке организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области»

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

--Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Семейный кодекс Российской Федерации;

-Трудовой кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральный закон от 27 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

-распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «О Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации

-закон Ростовской области от 20.09.1996 года № 24-ЗС «О молодежной политике в субъекте Ростовской области;

-закон Ростовской области от 26.12.2007 года № 830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области»

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;

- Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

-закон Ростовской области от 07.10.2004 года № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»

- закон Ростовской области от 26.12.2005 года № 425-ЗС «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ростовской области»;

- закон Ростовской области от 16.12.2009 года № 346-ЗС « О мерах по предупреждению причинения вреда здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию

- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

- Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

-Федеральный закон от 11 сентября 1995 г. № 135-ФЗ «О добровольческой деятельности и благотворительных организациях».

- закон Ростовской области от 27.06.2012 года № 895-ЗС «О поддержке о добровольческой деятельности в Ростовской области»

-закон Ростовской области от 22.10.2004 года № 167-ЗС « О государственной поддержке молодежи, молодежных и детских общественных объединений в Ростовской области;

-закон Ростовской области от 06.05.2016 года № 528-ЗС «О патриотическом воспитании граждан в Ростовской области;

-Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики».

-нормативный правовой акт субъекта Российской Федерации о проведении независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования.

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

-приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах».

- закон Ростовской области « Об архивном деле в Ростовской области»

-Указ Президента Российской Федерации от 3 июня 1996 г. № 802 «О поэтапном формировании муниципальных органов охраны общественного порядка»;

-приказ Министерства внутренних дел Российской Федерации от 21 июля 2014 г. № 599 «О Порядке формирования и ведения регионального реестра народных дружин и общественных объединений правоохранительной направленности».

-Решение Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения от18.10.2005 № 1 «Об утверждении Регламента Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения »;

--Решение Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения от 03.03.2011 № 97 «О порядке ведения реестра муниципальных служащих муниципального образования «Ёлкинское сельское поселение»

- Решение Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения от 03.03.2009 №96 «Об утверждении Положения «О государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ёлкинском сельском поселении »;

- Решение Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения от 29.12.2009 года «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципально образовании «Ёлкинское сельское поселение»

-Распоряжение Администрации Ёлкинского сельского поселения № 11 от 28.02.2011 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения  муниципальных служащих Администрации Ёлкинского сельского поселения ».

2.2.1.2. Начальник сектора должен обладать следующими знаниями:

-существующие кадровые технологии на гражданской и муниципальной службе;

-понятие и признаки государства;

-типы организационных структур;

-понятие миссии, стратегии, целей организации;

-методы управления персоналом

-основы муниципального управления;

-правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;

-основные технологии управления персоналом;

-кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;

-принципы кадрового планирования;

-порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;

-основные принципы формирования кадрового резерва;

-существующие кадровые технологии на муниципальной службе;

-основные принципы и технологии отбора и оценки кадров;

-основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

-права, обязанности муниципальных служащих;

-ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

-понятие коррупции и конфликта интересов;

-основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе;

-процедуры награждения и поощрения муниципальных служащих;

-виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения  
граждан;

-модели связей с общественностью;

-особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления;

-сроки рассмотрения обращений граждан;

-избирательные права граждан Российской Федерации на выборах, референдуме;

-подготовка и проведение выборов, референдума;

-основные принципы проведения выборов, референдума;

-система избирательных комиссий, комиссий референдума;

-полномочия и порядок формирования избирательных комиссий;

-система представительных органов в Российской Федерации;

-понятие политической партии и ее структуры, порядка участия политических партий в выборах, референдумах;

-понятие общественных организаций и их структура;

-понятие народной дружины;

-порядок создания народных дружин или иных добровольных формирований населения по охране общественного порядка.

-порядок участия политических партий, иных избирательных объединений в  
выборах и референдумах.

-порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе;

-основные технологии управления персоналом;

-функции кадровых служб организаций;

-порядок ведения секретного делопроизводства;

-порядок создания муниципального архива;

-порядок заполнения трудовых книжек;

-порядок выдачи служебных удостоверений

-понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;

-порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

-порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

-порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления.

- полномочия представительных органов в избирательном (референдумном) процессе;

-система представительных органов в Российской Федерации;

-принципы создания и деятельности общественных объединений;

-права и обязанности общественных объединений;

- понятие политической партии и ее структуры, порядка участия политических партий в выборах, референдумах;

-понятие молодежных и общественных организаций и их структура;

-порядок участия политических партий, иных избирательных объединений в выборах и референдумах

- понятие нормативного правового акта;

-методы правового регулирования;

- правотворчество: понятие и стадии;

- порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.

- понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики;

- виды и цели молодежных организаций;

- принципы организации и деятельности молодежи;

-порядок разработки, анализа и реализации программ молодёжных проектов и программ;

-понятие, цели опеки и попечительства;

-задачи государственного регулирования деятельности по опеке и попечительству;

-принципы деятельности органов опеки и попечительства;

-методы профилактической работы с молодежью;

- основы патриотического воспитания молодежи;

-основы возрастной и социальной психологии;

-психология девиантного поведения.

- особенности системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- основные методы и средства профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

-принципы организации и деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

-меры по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике семейного неблагополучия;

- меры по предупреждению причинению вреда здоровью граждан, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию.

-порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

-основные направления, формы и перспективы поддержки молодежных и детских объединений;

-порядок проведения молодёжных форумов и конкурсов

-существующие кадровые технологии на гражданской и муниципальной службе;

-понятие и признаки государства;

-типы организационных структур;

-понятие миссии, стратегии, целей организации;

-кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;

-методы управления персоналом.

-  понятие, сущность, цели архивного дела;

-организация работы архивных учреждений;

- порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов;

 порядок формирования и содержания муниципального архива

-цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

-формы и методы планирования физкультурных и спортивных мероприятий;

-система спортивной подготовки в Российской Федерации.

2.2.3. Начальник сектора должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по видам деятельности:

-организовывать проведение пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;

-организовывать проведение совещаний, семинаров, конференций и иных обучающих мероприятий;

-организовывать проведение приема граждан;

-организовывать проведение протокольных мероприятий;

-составлять трудовой договор;

-формировать личное дело муниципального служащего;

-вести трудовую книжку муниципального служащего

-консультировать по вопросам поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы;

-проводить служебные проверки;

-проводить кадровый анализ и готовить предложения оптимального использования кадрового потенциала;

-осуществлять контроль за ходом исполнения документов;

-организовывать подготовку информационно-аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

-оценивать коррупционные риски;

-комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.

-- формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий.

**3. Должностные обязанности**

3.1.Исходя из задач и функций, определенных Положением о секторе по социальной работе Администрации Ёлкинского сельского поселения , на начальника сектора возлагаются следующие должностные обязанности и функции:

3.1.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.1.2 Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.1.3.Исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», начальник сектора уведомляет в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.4.Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.5. Обязан предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.6. Обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций

3.1.7.Обязан обеспечить персональную ответственность за организацию антикоррупционной работы и ее состояние в части полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции, в возглавляемом структурном подразделении Администрации Ёлкинского сельского поселения .

3.1.8. В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско – правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.».

3.1.9. Обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.1.10. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.1.11. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.1.12. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.1.13. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.1.14. Руководит деятельностью сектора, обеспечивает решение возложенных на него задач, планирует его работу;

3.1.15.Разрабатывает и вносит на рассмотрение проект положения о секторе ;

3.1.16.Самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах компетенции сектора;

3.1.17.Вносит предложения о поощрении работников сектора и применении к ним дисциплинарных взысканий, о направлении работников сектора в служебные командировки;

3.1.18.Разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Администрации Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.19.В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в пределах своей компетенции рассматривает обращения граждан, поступившие в Администрацию Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.20.Разрабатывает проект структуры Администрации Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.21.Осуществляет ведение единого реестра муниципальных служащих Администрации Ёлкинского сельского поселения

3.1.22.Организует работу по проведению в Администрации Ёлкинского сельского поселения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв;

3.1.23.Участвует в обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ёлкинского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией;

3.1.24.Формирует муниципальный резерв управленческих кадров Администрации Ёлкинского сельского поселения на, муниципальный резерв кадров для замещения вакантных должностей муниципальной службы Администрации Ёлкинского сельского поселения

3.1.25.Организует работу по взаимодействию Администрации Ёлкинского сельского поселения с Собранием депутатов Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.268.Ведет четкую организацию делопроизводства, организационно-техническое обеспечение работы Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.27.Организует работу с депутатами Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения , постоянными комиссиями Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.28.Разрабатывает совместно с постоянными комиссиями Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения перспективный план работы Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.29.Организует участие ответственных должностных лиц Администрации Ёлкинского сельского поселения и органов местного самоуправления в заседаниях Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения и его постоянных комиссиях;

3.1.30.Оформляет протоколы заседаний Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения , совещаний при Главе Ёлкинского сельского поселения по направлению своей деятельности;

3.1.31.Изучает и распространяет положительный опыт органов местного самоуправления;

3.1.32.Осуществляет методическую работу по вопросам документационного обеспечения управленческой деятельности, а также работу по совершенствованию форм и методов документирования деятельности Администрации Ёлкинского сельского поселения , органов местного самоуправления;

3.1.33.Организует контроль за соблюдением сроков и порядка подготовки, оформления, согласования и подписания нормативных правовых актов Администрации Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.34.Осуществляет выдачу заверенных копий и выписок из правовых актов в установленном порядке;

3.1.35.Осуществляет размещение на официальном сайте Администрации Ёлкинского сельского поселения в сети Интернет информации о деятельности Администрации Ёлкинского сельского поселения , Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.36.Организует работу по проведению процедуры аттестации муниципальных служащих Администрации Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.37.Организует подготовку проведения заседаний, встреч Администрации Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.38.Осуществляет обработку, передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

3.1.39.Осуществляет документальное сопровождение работы по вопросам назначения государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ёлкинском сельском поселении ;

3.1.40.Организует контроль за исполнением указов Президента Российской Федерации, положений посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора Ростовской области, постановлений, распоряжений, решений Правительства Ростовской области, постановлений, распоряжений Администрации Ёлкинского сельского поселения , решений Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения , протоколов по итогам совещаний при Главе Администрации Ёлкинского сельского поселения и т.д.;

3.1.41.Организует системную работу по учету и постановке на контроль нормативных правовых актов Администрации Ёлкинского сельского поселения (постановления, распоряжения Администрации Ёлкинского сельского поселения ; протоколы совещаний, комиссий при Главе Ёлкинского сельского поселения и т.д.);

3.1.42.Формирует базу данных действующих на территории поселения национальных общин, землячеств;

3.1.43.Осуществляет взаимодействие со структурами национальных общин, землячеств, находящимися на территории Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.44.Осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Ёлкинского сельского поселения , правоохранительными органами, организациями, ведомствами, учреждениями района, органами местного самоуправления сельских поселений по вопросам межнациональных отношений и профилактики экстремизма;

3.1.45.Участвует в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции;

3.1.46.Содействует обеспечению соблюдения законодательства при решении возникающих проблем по вопросам национальной политики;

3.1.47.Содействует своевременному и оперативному принятию мер по обеспечению конституционных гарантий, свободы совести и национального согласия, точному исполнению законов должностными лицами, общественными национальными формированиями, предотвращению негативных явлений в религиозной и межнациональной сфере;

3.1.48.Способствует установлению в сельском поселении социального мира, отношений взаимной терпимости и уважения между гражданами различных национальностей в пределах своей компетенции;

3.1.49.Содействует формированию толерантного отношения населения к обычаям и традициям народов России и других государств, а также к различным этническим, социальным группам и конфессиям;

3.1.50.Готовит предложения Главе Ёлкинского сельского поселения , способствующие эффективной реализации мер, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности на территории Ёлкинского сельского поселения в пределах своих полномочий;

3.1.51.Готовит предложения Главе Ёлкинского сельского поселения по вопросам взаимодействия с национальными общинами, землячествами;

3.1.52.Участвует в мероприятиях по пропаганде толерантности и профилактике экстремизма в молодежной среде в пределах своих полномочий;

3.1.53.Участвует в разработке и реализации программ и планов мероприятий по предотвращению и ликвидации критических ситуаций общественного характера;

3.1.54.Оказывает консультативную и методическую помощь национальным общинам, землячествам при их участии в социально значимых проектах и мероприятиях на территории Ёлкинского сельского поселения , по вопросам их уставной деятельности;

3.1.55.Организует работу и проведение заседаний в соответствии с утвержденным планом общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.56.Является секретарем общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Ёлкинского сельского поселения , оформляет протоколы заседаний общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Ёлкинского сельского поселения , осуществляет действенный контроль исполнения принятых решений;

3.1.57.Осуществляет контроль исполнения решений областных комиссий, постановлений, распоряжений Правительства Ростовской области и Администрации Багаевского района по направлению деятельности;

3.1.58.Осуществляет размещение на официальном сайте Администрации Ёлкинского сельского поселения в сети Интернет информацию о деятельности общественного совета по межнациональным отношениям при Администрации Ёлкинского сельского поселения ;

3.1.59 Осуществляет мониторинг, сбор и анализ информации о межнациональных отношениях в Ёлкинском сельском поселении и своевременно реагирует на происходящие процессы;

3.1.60.Взаимодействует со средствами массовой информации при освещении деятельности действующих на территории района национальных общин, землячеств;

3.1.61.принимает участие в разработке программы кадровой политики в сельском поселении, учебе сотрудников сельского поселения

3.1.62.формляет, ведёт и вносит дополнения и изменения в личные дела работников сельского поселения, связанные с трудовой деятельностью

3.1.63.организовывает проведение аттестации работников администрации сельского поселения, предоставляет методический и информационный материал для аттестационной комиссии, принимает участие в анализе результатов аттестации

3.1.64.определяет круг работников, подлежащих аттестации, оформляет протокол заседания комиссии

3.1.65.оформляет распоряжения главы сельского поселения о приеме и увольнении работников, выдает справки об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, ведет учет движения трудовых книжек, соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек

3.1.67.заключает трудовые договоры, дополнительные соглашения с работниками сельского поселения

3.1.67.ведет учет по форме Т-2

3.1.68.анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками сельского поселения внутреннего трудового распорядка

3.1.69.руководит работой комиссии по определению стажа работы работников. Оформляет протоколы заседания комиссии. Ведет учет по изменению стажа работы работников поселения

3.1.70.руководит работой комиссии по социальному страхованию работников

3.1.71.подготавливает документы к представлению работников к награждению, объявлению взысканий

3.1.72.ведет табельный учет рабочего времени, оформляет листы нетрудоспособности

3.1.73.составляет графики отпусков работников администрации сельского поселения

3.1.74.составляет график дежурств работников сельского поселения в праздничные дни, контролирует его соблюдение

3.1.75.контролирует своевременное представление работниками администрации сельского поселения сведений о полученных ими доходах и об имуществе, а также сведений о доходах и имуществе их супругов и несовершеннолетних детей , организует проверку их достоверности

3.1.76.обеспечивает сохранность документов постоянного хранения, готовит и сдаёт их в архив

3.1.77.несет ответственность за составление номенклатуры дел , делопроизводство и хранение документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления сельского поселения, следит за исполнением сроков хранения документов, организует работу экспертной комиссии, проводит экспертизу ценностей и отбор документов на постоянное хранение

3.1.78.формирует, хранит и сдает в архив Администрации Багаевского района документы, касающиеся деятельности Собрания депутатов Ёлкинского сельского поселения и комиссий

3.1.79.ведет реестр муниципальных нормативных правовых актов. Своевременно предоставляет принятые органами местного самоуправления Ёлкиснкого сельского поселения нормативные правовые акты в администрацию Ростовской области для внесения их в Регистр.

3.1.80.ведет прием граждан по всем вопросам социальной защиты населения

3.1.81.занимается вопросам организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью, неблагополучными семьями

3.1.82.организует создание и работу уличных комитетов

3.1.83.контролирует работу СДК ,осуществляет контроль за состоянием памятников

3.1.84.организует информирование население через СМИ, информационные стенды о проводимых мероприятиях в поселении

3.1.85.осуществляет контроль проведения и организации спортивных мероприятий в поселении

3.1.86.организует проведение культурно-массовых мероприятий в поселении

3.1.87.организует поздравления ветеранов труда и юбиляров с днем рождения

3.1.88.несет ответственность за реализацию полномочия муниципального образования по созданию условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории Ёлкинского сельского поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных(межэтнических) отношений

3.1.89.составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии областным законом «Об административных правонарушениях» по пунктам, утвержденным действующим нормативным правовым актом администрации Ёлкинского сельского поселения

3.1.90.несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в секторе по социальным вопросам.

3.1.91 в случае временного отсутствия Главы Ёлкинского сельского поселения исполняет его обязанности

3.1.92.готовит ответы на запросы государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора по социальным вопросам;

3.1.93рассматривает в соответствии с действующим законодательством обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора по социальным вопросам;

3.1.94.В соответствии со своей компетенцией выполняет другие обязанности, а также поручения Главы Администрации Ёлкинского сельского поселения

**4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник сектора имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений Администрации Ёлкинского сельского поселения , органов местного самоуправления документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Администрацией Ёлкинского сельского поселения , работников сектора по социальным вопросам

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности;

4.4.Представлять сектор по социальным вопросам во взаимоотношениях Администрации Ёлкинского сельского поселения с органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

4.5 При исполнении своих должностных обязанностей начальник сектора обладает правами, установленными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.102007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**5. Ответственность**

Начальник сектора несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции;

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии со своей компетенцией начальник сектора принимает решения в пределах полномочий, предоставленных данной должностной инструкцией, иными муниципальными правовыми актами Администрации Ёлкинского сельского поселения , в том числе:

6.1. Запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений , отраслевых (функциональных)органов Администрации Ёлкинского сельского поселения , органов местного самоуправления, а также предприятий, учреждений и организаций Ёлкинского сельского поселения различных форм собственности документы, информацию и материалы, необходимые для исполнения функций сектора.

6.2. Принимает участие в работе создаваемых Администрацией Ёлкинского сельского поселения коллегиальных, совещательных органов (комиссий, рабочих групп и т.п.).

6.3. Планирует работу сектора.

6.4. Вносит в установленном порядке:

предложения о структуре и штатной численности сектора;

предложения о направлении работников сектора в служебные командировки;

предложения о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на работников сектора;

предложения по применению передового опыта по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

**7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Начальник сектора принимает участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов Ёлкинского сельского поселения в соответствии со своей компетенцией по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Начальник сектора осуществляет подготовку, согласование и рассмотрение проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные Регламентом Администрации Ёлкинского сельского поселения , Инструкцией по делопроизводству в Администрации Ёлкинского сельского поселения , другими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами Администрации Ёлкинского сельского поселения .

**9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями**

Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник сектора в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами, взаимодействует с:

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов государственной власти;

работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

организациями и гражданами.

**10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

При выполнении своих должностных обязанностей начальник сектора участвует в предоставлении муниципальной услуги по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в Ёлкинском сельском поселении.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной и служебной деятельности начальника сектора оценивается в соответствии со следующими показателями:

* + 1. Показатели эффективности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Показатели** | **Варианты оценки** | **Баллы** |
| 1.1 | Использование в процессе работы методов планирования | - навыки планирования отсутствуют;  - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе комплексного анализа ситуации и точного определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 0  1  2 |
| 1.2 | Соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.п.) | - выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;  - выполненная работа полностью соответствует нормативно установленным требованиям | 0  1  2 |
| 1.3 | Широта использования профессиональных знаний при выполнении работ | - используются узко специализированные знания функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования одной отрасли или сферы управления;  - используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных отраслей или сфер управления | 1  2  3 |
| 1.4 | Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации | - навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;  - возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме | 0  1  2 |
| 1.5 | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | - низкая (деловые контакты не выходят за рамки структурного подразделения);  - средняя (деловые контакты не выходят за рамки государственного органа, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);  - высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени) | 0  1  2 |
| 1.6 | Интенсивность работы | - низкая (работа выполняется крайне медлительно);  - средняя (работа выполняется в нормальном режиме);  - высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 0  1  2 |
| 1.7 | Инновационность в работе | - низкая (инновационные решения не генерируются);  - средняя (инновационные решения генерируются, но реализуются ограниченно);  - высокая (инновационные решения генерируются и реализуются в большом объеме) | 0  1  2 |

2. Показатели результативности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 2.1 | Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями | - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;  - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя;  - отдельные поручения выполняются несвоевременно;  - порученная работа всегда выполняется своевременно | 0  1  2  3 |
| 2.2 | Количество выполненных работ: |  |  |
|  | -высокой степени сложности | - 0;  - от 1 до 5;  - от 6 до 10;  - свыше 10 | 0  1  2  3 |
|  | - средней степени сложности | - 0;  - от 1 до 10;  - от 11 до 30;  - свыше 30 | 0  1  2  3 |
|  | - минимальной степени сложности | - 0;  - от 1 до 30;  - от 31 до 100;  - свыше 100 | 0  1  2  3 |

С должностной

инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр получил(а)

на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

начальника сектора

по социальным вопросам

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  (полностью) | Дата, номер  распоряжения  о назначении  на должность | Дата, номер  распоряжения  об  освобождении  от должности | Должность  (при  временном  замещении  должности иным  лицом) | Дата  озна-  ком-  ления | Личная  подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |